



# BOLLETTINO UFFICIALE

## REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 7 APRILE 2010

PALAZZO CENTI



Spedizione in abbonamento postale - 70% Div. Corr. D.C.I. - AQ

## Per Abbonamenti e Inserzioni

### PRESSO GLI UFFICI POSTALI

sul **c/c postale n. 12101671**  
intestato a :  
Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale  
67100 L'Aquila

### PRESSO GLI ISTITUTI BANCARI

Tramite bonifico alle coordinate  
Ufficio Postale n. 03001 - L'Aquila Centro  
**IBAN: IT-71-N-07601-03600-000012101671**  
Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale

**NB:** L'attivazione dell'abbonamento decorrerà dal ricevimento - in Redazione - della **copia del versamento da inviare tramite fax al numero 0862/364219**

## Inserzioni

### MODALITA' di PUBBLICAZIONE

Alla Redazione dell'Ufficio B.U.R.A. via Salaria Antica est n° 27 - edificio B2 - Località S. Antonio - Pile 67100 L'Aquila deve pervenire:

- 1. lettera di richiesta di pubblicazione** del documento recante intestazione, data, numero di protocollo, l'oggetto dell'atto (specificando se contiene allegati) e firma;
- 2. copia cartacea del documento** da pubblicare in originale o copia conforme;
- 3. gli allegati al documento** (se presenti) sempre in originale e numerati;
- 4. il file del documento** da pubblicare, che deve pervenire all'ufficio BURA su supporto informatizzato (cd o floppy) oppure per email al seguente indirizzo:  
**bura@regione.abruzzo.it**

### AVVERTENZE

- Nella lettera di richiesta di pubblicazione del documento è **obbligatorio** specificare il numero degli allegati da pubblicare e la forma di pubblicazione dell'atto stesso: **INTEGRALE** o per **ESTRATTO** (oggetto e dispositivo), indicando le parti da non pubblicare con "*omissis*".
- Se vi sono tabelle, immagini o altro non devono superare le dimensioni di **21 per 17 cm.**
- Il file deve essere necessariamente in **formato word A/4**

### INSERZIONI A PAGAMENTO

**Gli Enti non regionali o soggetti privati** devono allegare alla richiesta scritta di pubblicazione:

- una copia dell'atto o documento da pubblicare con una **Marca da Bollo da 14,62 €** (1 ogni 4 facciate)
- la copia della **ricevuta di versamento** da effettuare sul **c.c.p. n° 12101671** intestato a Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - via Salaria Antica est n° 27 - edificio B2 - Località S. Antonio - Pile 67100 L'Aquila, dell'importo calcolato con le modalità di seguito riportate.

### CALCOLO DEL PREVENTIVO

L'importo da versare per la pubblicazione varia in relazione all'atto da pubblicare ed è calcolato in base a quanto di seguito riportato:

- (foglio uso bollo massimo 61 battute)
- **€ 1,81 a rigo per i titoli e l'oggetto** evidenziati in neretto
- **€ 1,47 a rigo del testo da pubblicare** di ciascuna inserzione.

Il preventivo può essere richiesto all'Ufficio Bura tramite fax al numero **0862/364219** o compilando l'apposito modulo sul sito del BURA:

**<http://bura.regione.abruzzo.it>**

## Informazioni

- Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo dalla "data di pubblicazione sul B.U.R.A."
- L'**accesso online** al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, è consentito gratuitamente a tutti i cittadini, i dati acquisiti non rivestono carattere di ufficialità e legalità"
- Unico punto vendita: Ufficio BURA -via Salaria Antica est n° 27 - edificio B2 - Località S. Antonio - Pile 67100 L'Aquila info: 0862/364211 - 4221. Per l'attivazione o il rinnovo dell'Abbonamento annuale tel. 0862/364214

## SOMMARIO

## Parte I

## Leggi, Regolamenti ed Atti della Regione

## ATTI

DELIBERAZIONI DEL  
CONSIGLIO REGIONALE

DELIBERAZIONE 18.02.2010, n. 21:

**Graduazione delle Strutture dirigenziali del Consiglio regionale. .... Pag. 4**

## DETERMINAZIONI

*Direttoriali*

## DIREZIONE POLITICHE DELLA SALUTE

DETERMINAZIONE 29.03.2010, n. DG/20:

**Dipendente: Sig. Domenico LA MOR-  
GIA – Incarico Responsabilità Ufficio  
“Convenzioni, graduatorie e formazione  
medicina specialistica” del Servizio “Assi-  
stenza Distrettuale, Medicina di Base e  
Specialistica” ai sensi della L.R. n. 77/1999,  
art. 23, e successive modifiche ed integra-  
zioni. RINNOVO CONFERIMENTO IN-  
CARICO. .... Pag. 61**

DETERMINAZIONE 29.03.2010, n. DG/21:

**Dipendente: sig. Piero BERTAZZI – In-  
carico Responsabilità Ufficio “Affari Am-  
ministrativi Veterinari” del Servizio “Vete-  
rinario” ai sensi della L.R. n. 77/1999, art.****23, e successive modifiche ed integrazioni.  
RINNOVO CONFERIMENTO INCARI-  
CO. .... Pag. 62**

DETERMINAZIONE 29.03.2010, n. DG/22:

**Dipendente: Dott.ssa Maddalena TA-  
BASSO – Incarico Responsabilità Ufficio  
“Progetti Obiettivo” del Servizio “Pro-  
grammazione Sanitaria” ai sensi della L.R.  
n. 77/1999, art. 23, e successive modifiche ed  
integrazioni. RINNOVO CONFERIMEN-  
TO INCARICO. .... Pag. 64**STRUTTURA SPECIALE DI SUPPORTO  
AVVOCATURA REGIONALE

DETERMINAZIONE 01.03.2010, n. SE/47:

**L.R. 14.9.1999, n. 77, art. 17, Dip. Avv.  
Oddi Paola. Affidamento incarico di re-  
sponsabilità dell'Ufficio “Contenzioso per  
gli Affari Socio-Economici ed attività pro-  
duttive” della Struttura Speciale di Suppor-  
to “Avvocatura Regionale”. .... Pag. 65***Dirigenziali*DIREZIONE RISORSE UMANE  
E STRUMENTALI  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE

DETERMINAZIONE 23.03.2010, n. DD6/167:

**Selezione per titoli per l'attribuzione al  
personale della Giunta Regionale della  
categoria “A” della progressione economica  
orizzontale anno 2009. .... Pag. 66**

---

---

PARTE I

**LEGGI, REGOLAMENTI ED ATTI  
DELLA REGIONE**

---

**ATTI**

---

**DELIBERAZIONI DEL  
CONSIGLIO REGIONALE**

CONSIGLIO REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 18.02.2010, n. 21:

**Graduazione delle Strutture dirigenziali  
del Consiglio regionale.**

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

*Omissis*

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge:

**DELIBERA**

per le motivazioni esposte in narrativa:

1. di approvare e fare propria la proposta del Nucleo di Valutazione, allegata al presente

atto come parte integrante e sostanziale, relativa alla graduazione delle strutture dirigenziali derivanti dalla nuova organizzazione a decorrere dall'1/12/2009 secondo gli elementi di dettaglio riportati nelle singole schede;

2. di dare atto che i punteggi di sintesi attribuiti a ciascuna struttura sono riepilogati nel prospetto Allegato 1 come parte integrante e sostanziale al presente atto;
3. di dare atto, altresì, che alla materiale individuazione della retribuzione di posizione, relativa a ciascuna struttura dirigenziale, valevole dall'1/12/2009 provvederà, con proprio atto, il Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, nel rispetto dei vigenti criteri e nell'ambito delle risorse destinate a tale finalità dalla contrattazione decentrata;
4. di disporre la pubblicazione del predetto documento sul *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (BURA)*.

**IL PRESIDENTE  
Nazario Pagano**

*Segue allegato*

Allegato 1 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 21 del 18.2.2010

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE	NUMERO UFFICI	RILEVANZA COMPITI	RESPONSABILITA'	VISIBILITA'	TOTALE
SERVIZIO LEGISLATIVO E QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE	1 + 3 A.P.	1170	470	300	1940
SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI	4 + 1 A.P.	1170	470	300	1940
SERVIZIO ANALISI ECONOMICA STATISTICA E MONITORAGGIO	2	1160	450	300	1910
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E COMUNITARI	2	1160	470	300	1930
SERVIZIO TECNICO	3	1160	500	280	1940
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	3	1150	490	280	1920
SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO E CONTROLLO INTERNO	3	1160	480	290	1930
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	2	1140	490	300	1930
STRUTTURA SPECIALE DI SUPPORTO STAMPA E COMUNICAZIONE	1	1150	460	300	1910
SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI	2	1160	470	300	1930
SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE	1	1160	450	300	1910
					21190





DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 Ufficio di Presidenza e Affari della Presidenza  
 Resto di cui conferire all'originale  
 In data, ore di 55 facciata.  
 L'Aquila, il 18-04-2010

Il Responsabile  
 (dot. Roberto Sarda Bruno)

Pagina 1

## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI	
<b>Area Direzione Affari della Presidenza e Legislativi</b>	
<b>Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi</b>	
Funzioni principali: Esame dei testi di legge per la verifica della tecnica legislativa (drafting) e per l'analisi tecnico-normativa, assistenza alle Commissioni consiliari permanenti e speciali. Supporto tecnico-giuridico ai titolari della iniziativa legislativa nell'esame e/o nella stesura di testi legislativi o amministrativi. Pareri sulla interpretazione delle leggi e assistenza tecnico giuridica agli Organi e alle strutture del Consiglio regionale. Rapporti con l'Avvocatura regionale per il contenzioso sulle leggi regionali. Supporto al Collegio regionale per le garanzie statutarie. Gestione e aggiornamento della banca dati delle leggi e dei regolamenti regionali	

RILEVANZA DEI COMPITI			
Numero delle attività e dei processi gestiti	limitate	consistenti	elevate
			100
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
			100
Interdipendenze tra attività e procedure	limitate	consistenti	elevate
			100
Livello di standardizzazione dei processi e attività	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
			100
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
			100

Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi, qualità della legislazione e studi

Pagina 2

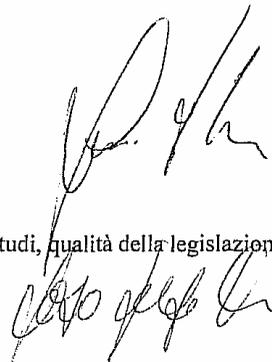
Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
			100
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
	80		
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
			100
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
		90	
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
			100

VALUTAZIONE DI SINTESI		1170
------------------------	--	------

Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi | qualità della legislazione e studi

<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
	80		
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
			100
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
		90	
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
			100
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>470</b>

Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi, qualità della legislazione e studi

Pagina 4

<b>VISIBILITA'</b>			
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)	limitata	Consistente	elevata
			100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)
Rilievo "pubblico" del servizio			100
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)
Rilevanza dei servizi erogati			100

VALUTAZIONE DI SINTESI	300
------------------------	-----

Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi, qualità della legislazione e studi




Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1170
RESPONSABILITÀ	470
VISIBILITÀ	300
PUNTEGGIO FINALE	1940

Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi, qualità della legislazione e studi



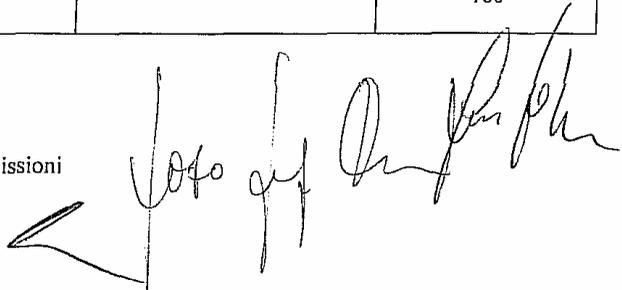
Pagina 1

## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI	
<b>Area Direzione Affari della Presidenza e Legislativi</b>	
<b>Servizio Affari Assembleari e Commissioni</b>	
Funzioni principali: <b>Coordinamento e organizzazione di tutte le attività connesse all'iter di approvazione delle leggi (dall'esame del progetto di legge in Commissione, al suo inserimento all'ordine del giorno del Consiglio), assistenza e supporto per tutte le altre attività collegate ai lavori del Consiglio regionale e al rilascio di pareri tecnico giuridici. Supporto tecnico giuridico in aula al Presidente e ai Consiglieri, supporto di segreteria alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e di vigilanza, assistenza tecnico giuridica alla Giunta per il regolamento.</b>	

RILEVANZA DEI COMPITI			
Numero delle attività e dei processi gestiti	Limitate		Elevate
			100
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti	Limitato livello di differenziazione		Elevata differenziazione
			100
Interdipendenze tra attività e procedure	Limitate		Elevate
			100
Livello di standardizzazione dei processi e attività	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)		Attività poco standardizzabili (elevato)
			90
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori		Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
			100

Servizio Affari Assembleari e Commissioni

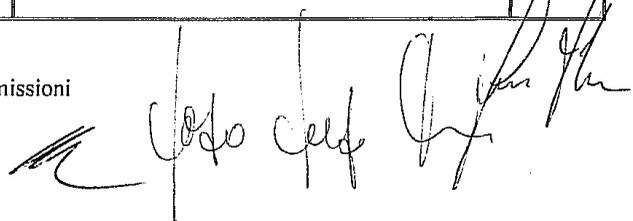


Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
			100
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
	80		
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
			100
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
			100
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
			100

VALUTAZIONE DI SINTESI		1170
------------------------	--	------

Servizio Affari Assembleari e Commissioni



Pagina 3

<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
		90	
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
		90	
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
		90	
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
			100
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>470</b>

Servizio Affari Assembleari e Commissioni

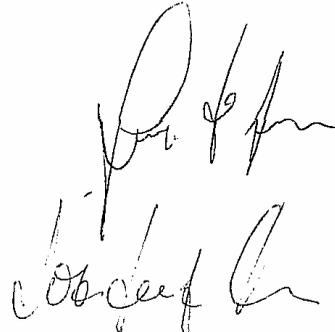
<b>VISIBILITA'</b>				
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)		limitata	Consistente	elevata
				100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)	
Rilievo "pubblico" del servizio			100	
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)	
Rilevanza dei servizi erogati			100	
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>				<b>300</b>

Servizio Affari Assembleari e Commissioni

Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1170
RESPONSABILITÀ	470
VISIBILITÀ	300
PUNTEGGIO FINALE	1940

Servizio Affari Assembleari e Commissioni

## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI	
<b>Area Direzione Affari della Presidenza e Legislativi</b>	
<b>Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio</b>	
Funzioni principali: Supporto tecnico scientifico ai Consiglieri e alle Commissioni in materia economica, sociale, statistica e di bilancio finalizzato alle attività proprie degli Organi consiliari. Attuazione principi sul federalismo fiscale anche attraverso supporto tecnico conoscitivo al legislatore sui progetti di legge in materia fiscale. Su richiesta delle Commissioni, esame di fattibilità sotto il profilo economico, finanziario e sociale delle proposte di legge. Monitoraggio dell'impatto della legislazione vigente nei vari settori di attività e analisi ex post degli interventi regionali. Acquisizione dati, ricerche e analisi di tipo economico, finanziario e sociale, funzionali alla propria attività.	

RILEVANZA DEI COMPITI			
	limitate	consistenti	elevate
Numero delle attività e dei processi gestiti		90	
	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti			100
	limitate	consistenti	elevate
Interdipendenze tra attività e procedure		90	
	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
Livello di standardizzazione dei processi e attività			100
	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire			100

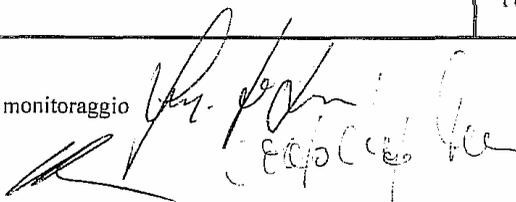
Servizio Analisi economica statistica e monitoraggio

Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
			100
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
	80		
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
			100
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
			100
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
			100

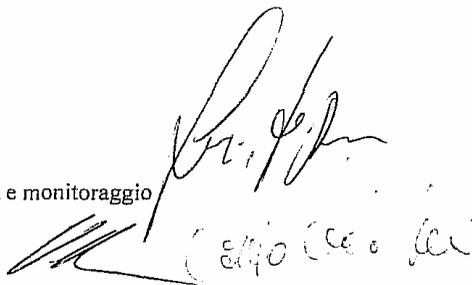
VALUTAZIONE DI SINTESI		1160
------------------------	--	------

Servizio Analisi economica statistica e monitoraggio



<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
	80		
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
		90	
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
	80		
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
			100
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>450</b>

Servizio Analisi economica statistica e monitoraggio



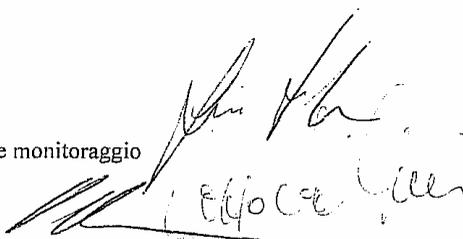
Handwritten signature and stamp, likely representing the official approval or signature of the responsible official.

Pagina 4

<b>VISIBILITA'</b>			
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)	limitata	Consistente	elevata
			100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)
Rilievo "pubblico" del servizio			100
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)
Rilevanza dei servizi erogati			100

VALUTAZIONE DI SINTESI	300
------------------------	-----

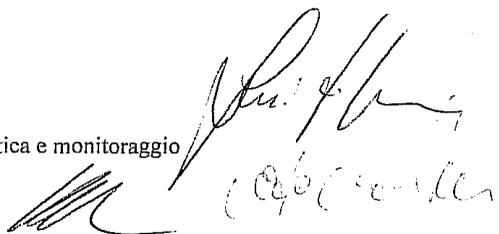
Servizio Analisi economica statistica e monitoraggio



Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1160
RESPONSABILITÀ	450
VISIBILITÀ	300
PUNTEGGIO FINALE	1910

Servizio Analisi economica statistica e monitoraggio



Handwritten signature and stamp of the Servizio Analisi economica statistica e monitoraggio.

Pagina 1

## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI			
<b>Area Direzione Affari della Presidenza e Legislativi</b>			
<b>Servizio Affari Istituzionale e Comunitari</b>			
Funzioni principali: Aspetti collegati al funzionamento dell'Istituzione consiliare nella sua organizzazione interna: Conferenza Capigruppo, Collegio dei Revisori dei conti, formazione di legge di iniziativa popolare e degli enti locali, proposta referendum abrogativo, procedimenti per i decreti di nomina delle commissioni consiliari, processi per le nomine di competenza del Consiglio regionale, <b>costituzione e funzionamento tavoli istituzionali. Attività di supporto collegata alla partecipazione del Consiglio regionale ai processi normativi dell'Unione europea e alla partecipazione del Presidente alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali europee (CALRE). Istruttoria pratiche relative a comitati d'onore, patrocini, erogazioni contributi in ambito scientifico, culturale, sportivo.</b>			

RILEVANZA DEI COMPITI			
Numero delle attività e dei processi gestiti	limitate	consistenti	elevate
			100
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
			100
Interdipendenze tra attività e procedure	limitate	consistenti	elevate
			100
Livello di standardizzazione dei processi e attività	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
		90	
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
			100

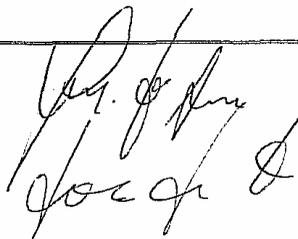
Servizio Affari Istituzionali e comunitari

Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
			100
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
		90	
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
			100
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
		90	
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
		90	
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
			100

VALUTAZIONE DI SINTESI		1160
------------------------	--	------

Servizio Affari Istituzionali e comunitari

Pagina 3

<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
		90	
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
		90	
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
		90	
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
			100
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>470</b>

Servizio Affari Istituzionali e comunitari

Pagina 4

<b>VISIBILITA'</b>			
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)	limitata	Consistente	elevata
			100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)
Rilievo "pubblico" del servizio			100
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)
Rilevanza dei servizi erogati			100
VALUTAZIONE DI SINTESI			300

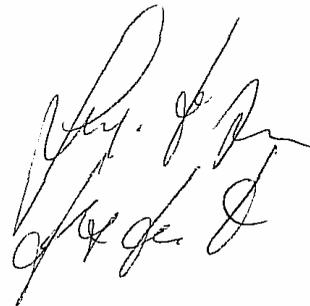
Servizio Affari Istituzionali e comunitari




Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1160
RESPONSABILITÀ	470
VISIBILITÀ	300
PUNTEGGIO FINALE	1930

Servizio Affari Istituzionali e comunitari

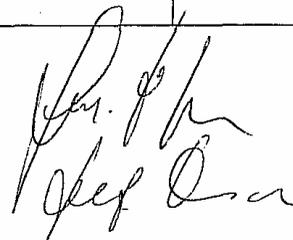


## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI	
<b>Area Direzione attività amministrativa</b>	
<b>Servizio Tecnico</b>	
Funzioni principali: Funzioni di programmazione, progettazione, direzioni lavori, contabilità e collaudi di nuove opere e ristrutturazioni, Predisposizione e gestione dei piani annuali di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ampliamenti di immobili del Consiglio regionale nonché interventi di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, Interventi in economia e di somma urgenza, Valutazioni tecniche per locazioni attive e passive e gestione dei relativi contratti, Pareri tecnici relativi ai beni immobili, Accatastamenti e frazionamenti, Supporto tecnico logistico alle Strutture consiliari, Gestione del parco macchine, Gestione, per gli aspetti tecnici, delle utenze. <b>Sicurezza nei luoghi di lavoro. Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi.</b>	
<b>Organizzazione per l'uso delle sale in L'Aquila e Pescara. Coordinamento sede di Pescara.</b>	

RILEVANZA DEI COMPITI			
	limitate	consistenti	elevate
Numero delle attività e dei processi gestiti			100
	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti		90	
	limitate	consistenti	elevate
Interdipendenze tra attività e procedure		90	
	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
Livello di standardizzazione dei processi e attività		90	
	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire			100

Servizio Tecnico

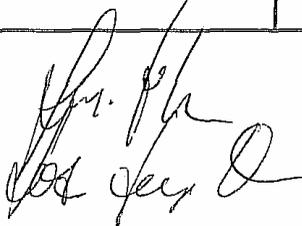



Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
			100
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
			100
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
			100
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
			100
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
		90	

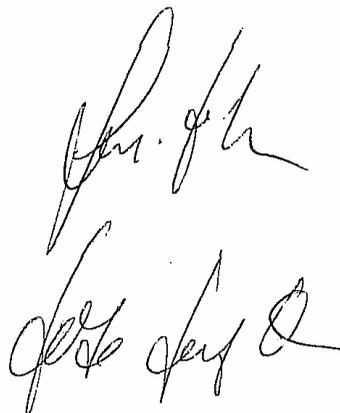
VALUTAZIONE DI SINTESI		1160
------------------------	--	------

Servizio Tecnico

<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
			100
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
			100
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
			100
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
			100
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>500</b>

Servizio Tecnico

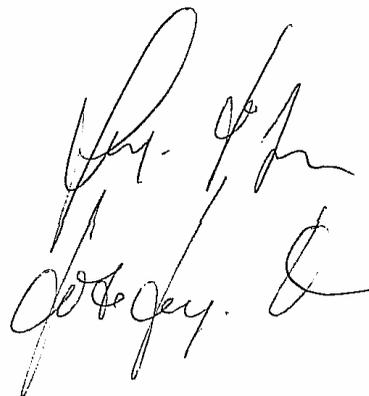



Pagina 4

<b>VISIBILITA'</b>			
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)	limitata	Consistente	elevata
			90
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)
Rilievo "pubblico" del servizio		90	
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)
Rilevanza dei servizi erogati			100

VALUTAZIONE DI SINTESI	280
------------------------	-----

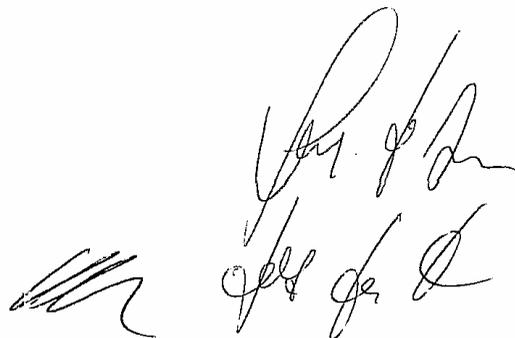
Servizio Tecnico

Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1160
RESPONSABILITÀ	500
VISIBILITÀ	280
PUNTEGGIO FINALE	1940

Servizio Tecnico

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a stylized, cursive mark. The signature on the right is more legible, appearing to be 'P. J. D.' followed by another cursive mark.

Pagina 1

## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI			
<b>Area Direzione attività amministrativa</b>			
<b>Servizio: Organizzazione e gestione risorse umane</b>			
Funzioni principali: Programmazione fabbisogni di personale. Acquisizione risorse umane, gestione del rapporto di lavoro. Contrattazione decentrata e relazioni sindacali. Formazione e sviluppo delle risorse umane. Organizzazione amministrativa. Privacy			

RILEVANZA DEI COMPITI			
	limitate	consistenti	elevate
Numero delle attività e dei processi gestiti			100
	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti			100
	limitate	consistenti	elevate
Interdipendenze tra attività e procedure		90	
	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
Livello di standardizzazione dei processi e attività			100
	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire			100

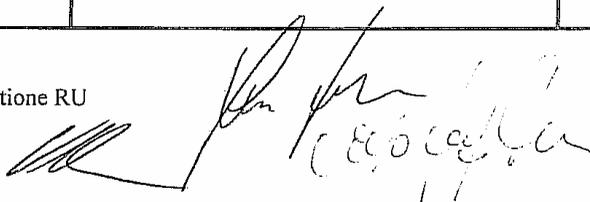
Servizio Organizzazione e gestione RU

Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
			100
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
		90	
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
		90	
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
			100

VALUTAZIONE DI SINTESI		1150
------------------------	--	------

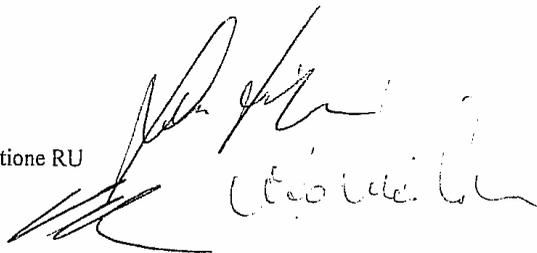
Servizio Organizzazione e gestione RU



Pagina 3

<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
			100
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
			100
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
			100
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
		90	
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>490</b>

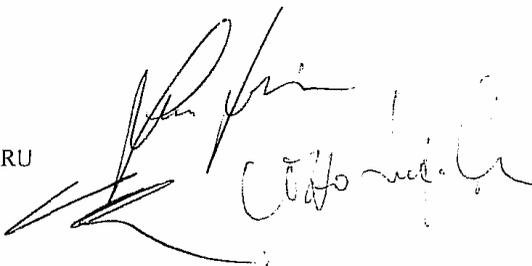
Servizio Organizzazione e gestione RU



<b>VISIBILITA'</b>				
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)		limitata	Consistente	elevata
				100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)	
Rilievo "pubblico" del servizio		90		
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)	
Rilevanza dei servizi erogati		90		

VALUTAZIONE DI SINTESI	280
------------------------	-----

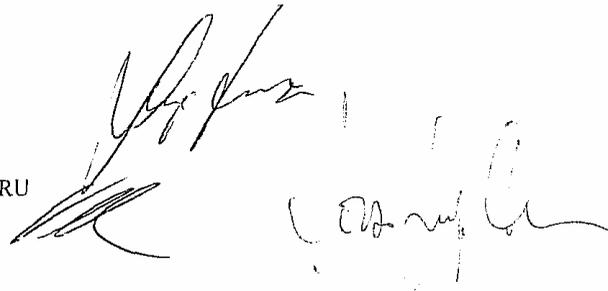
Servizio Organizzazione e gestione RU



Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1150
RESPONSABILITÀ	490
VISIBILITÀ	280
PUNTEGGIO FINALE	1920

Servizio Organizzazione e gestione RU

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, positioned to the right of the text 'Servizio Organizzazione e gestione RU'.

## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI	
<b>Area Direzione attività amministrativa</b>	
<b>Servizio: Sistema Informativo e controllo interno</b>	
Funzioni principali: Progettazione, realizzazione e sviluppo del sistema informativo, informatico e telematico del Consiglio regionale. Progettazione e gestione del sistema di controllo di gestione. Progettazione e gestione del processo di informatizzazione del protocollo e dell'archivio e cura delle modalità e delle forme di accesso. <b>Progettazione e gestione dal punto di vista informatico del sito INTERNET.</b> Assistenza tecnica nelle procedure di acquisto di prodotti hardware e software o acquisizione diretta con conseguente assegnazione e inventariazione. Collaborazione alla organizzazione ed attuazione dei corsi di addestramento e formazione informatica.	

RILEVANZA DEI COMPITI			
Numero delle attività e dei processi gestiti	limitate	consistenti	elevate
			100
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
			100
Interdipendenze tra attività e procedure	limitate	consistenti	elevate
		90	
Livello di standardizzazione dei processi e attività	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
			100
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
			100

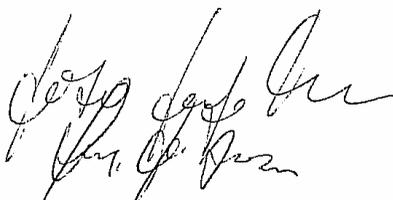
Servizio sistema informativo e controllo interno

Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
			100
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
		90	
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
			100
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
		90	
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
		90	

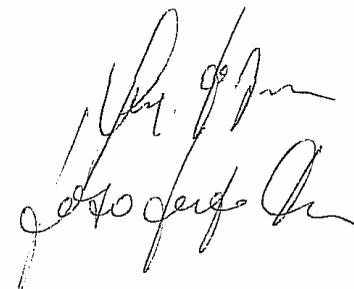
VALUTAZIONE DI SINTESI		1160
------------------------	--	------

Servizio sistema informativo e controllo interno

<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
		90	
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
			100
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
		90	
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
			100
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>480</b>

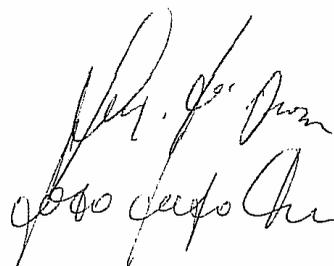
Servizio sistema informativo e controllo interno

Pagina 4

<b>VISIBILITA'</b>			
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)	limitata	Consistente	elevata
			100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)
Rilievo "pubblico" del servizio		90	
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)
Rilevanza dei servizi erogati			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>290</b>

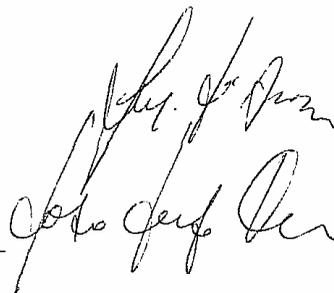
Servizio sistema informativo e controllo interno

Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1160
RESPONSABILITÀ	480
VISIBILITÀ	290
PUNTEGGIO FINALE	1930

Servizio sistema informativo e controllo interno

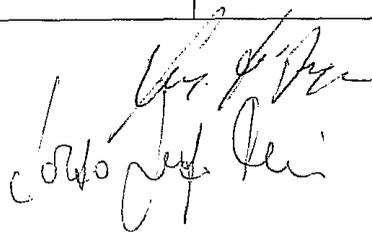
Pagina 1

## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI			
<b>Area Direzione attività amministrativa</b>			
<b>Servizio: Risorse finanziarie e strumentali</b>			
Funzioni principali: Funzioni economiche, Provveditorato, Gestione del patrimonio, Gestione dei contratti, Ragioneria generale, Ragioneria del personale, Trattamento economico consiglieri, Bilancio del Cons. Reg.le, Controllo interno contabile			

RILEVANZA DEI COMPITI			
	limitate	consistenti	elevate
Numero delle attività e dei processi gestiti		90	
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
		90	
Interdipendenze tra attività e procedure	limitate	consistenti	elevate
		90	
Livello di standardizzazione dei processi e attività	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
		90	
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
			100

Servizio Risorse finanziarie e strumentali[1]

Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
			100
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
			100
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
		90	
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
		90	
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
			100
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
			100

VALUTAZIONE DI SINTESI		1140
------------------------	--	------

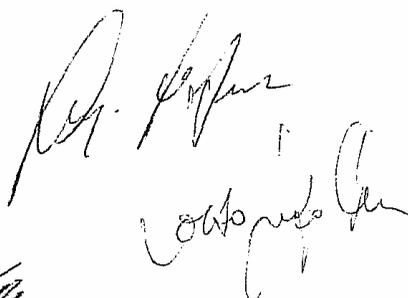
Servizio Risorse finanziarie e strumentali[1]

Handwritten signature and date: 4/06/2010

Pagina 3

RESPONSABILITÀ			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
			100
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
		90	
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
			100
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
			100
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
VALUTAZIONE DI SINTESI			490

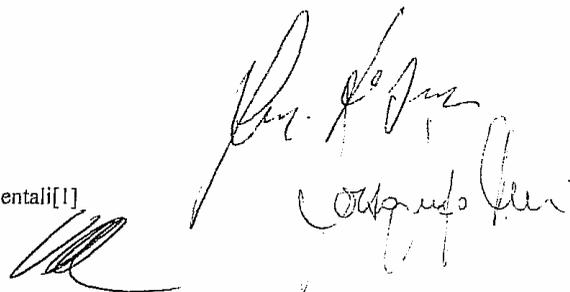
Servizio Risorse finanziarie e strumentali[1]

<b>VISIBILITA'</b>			
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)	limitata	Consistente	elevata
			100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)
Rilievo "pubblico" del servizio			100
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)
Rilevanza dei servizi erogati			100

<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>	<b>300</b>
-------------------------------	------------

Servizio Risorse finanziarie e strumentali[1]

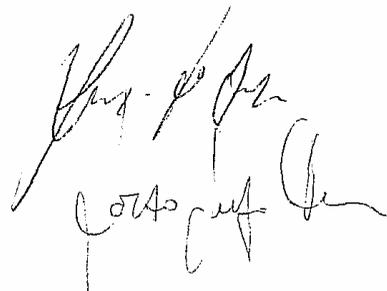


Handwritten signature and stamp, likely representing the official approval or signature of the responsible officer.

Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1140
RESPONSABILITÀ	490
VISIBILITÀ	300
PUNTEGGIO FINALE	1930

Servizio Risorse finanziarie e strumentali[1]

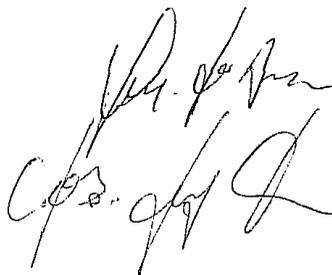


## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI			
<b>Struttura speciale di supporto Stampa e comunicazione</b>			
Funzioni principali: informazione e comunicazione istituzionale. Supporto ai consiglieri per la comunicazione. Attività editoriale, organizzazione e gestione del servizio di biblioteca.			

RILEVANZA DEI COMPITI			
Numero delle attività e dei processi gestiti	limitate	consistenti	elevate
			100
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
			100
Interdipendenze tra attività e procedure	limitate	consistenti	elevate
		80	
Livello di standardizzazione dei processi e attività	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
			100
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
			100

Struttura speciale di Supporto Stampa e comunicazione

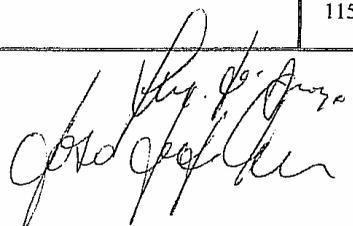



Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
	80		
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
		90	
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
			100
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
			100
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
			100

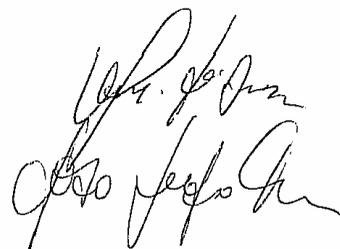
VALUTAZIONE DI SINTESI		1150
------------------------	--	------

Struttura speciale di Supporto Stampa e comunicazione

<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
		90	
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
		90	
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
	80		
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
			100
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>460</b>

Struttura speciale di Supporto Stampa e comunicazione

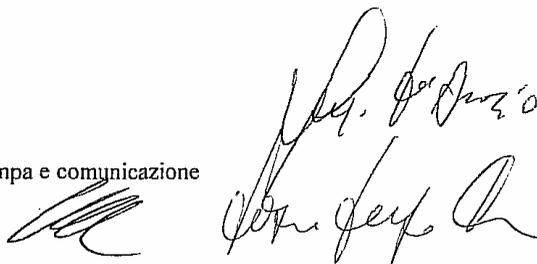



Pagina 4

<b>VISIBILITA'</b>			
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)	limitata	Consistente	elevata
			100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)
Rilievo "pubblico" del servizio			100
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)
Rilevanza dei servizi erogati			100

VALUTAZIONE DI SINTESI	300
------------------------	-----

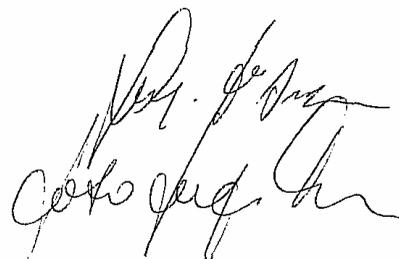
Struttura speciale di Supporto Stampa e comunicazione



Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1150
RESPONSABILITÀ	460
VISIBILITÀ	300
PUNTEGGIO FINALE	1910

Struttura speciale di Supporto Stampa e comunicazione



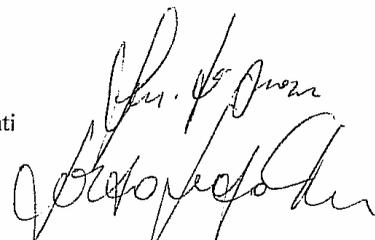
Pagina 1

## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI	
<b>Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità indipendenti</b>	
Funzioni principali: Attività di studio, ricerca, documentazione giuridica, segreteria, elaborazione di relazioni, pareri, proposte e documenti finalizzate a fornire il supporto alle Autorità indipendenti (Difensore civico regionale, Istituto Abruzzese per la storia della resistenza e dell'Italia contemporanea, Co.Re.Com) nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legislazione vigente. Adempimenti connessi al funzionamento e alla gestione economica e finanziaria delle singole autorità.	

RILEVANZA DEI COMPITI			
Numero delle attività e dei processi gestiti	limitate	consistenti	elevate
			100
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
			100
Interdipendenze tra attività e procedure	limitate	consistenti	elevate
			100
Livello di standardizzazione dei processi e attività	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
			100
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
			100

Servizio Amministrativo di supporto alle autorità indipendenti

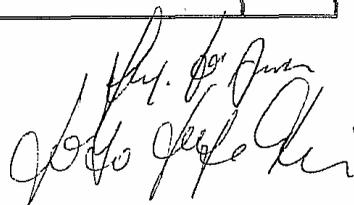



Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
			100
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
	80		
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
		90	
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
		90	
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
			100

VALUTAZIONE DI SINTESI		1160
------------------------	--	------

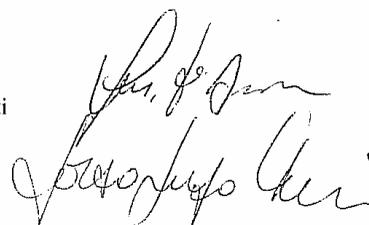
Servizio Amministrativo di supporto alle autorità indipendenti

Pagina 3

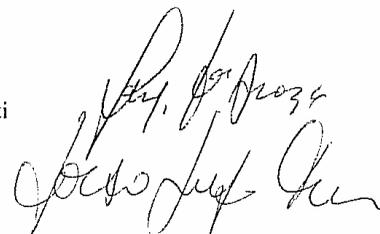
<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	limitate	consistenti	Elevate
		90	
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	limitato	consistente	Elevato
		90	
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato	limitata	consistente	Elevata
		90	
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente	limitata	consistente	Elevata
			100
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali	limitata	consistente	Elevata
			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>470</b>

Servizio Amministrativo di supporto alle autorità indipendenti

<b>VISIBILITA'</b>				
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)		limitata	Consistente	elevata
				100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)	
Rilievo "pubblico" del servizio				100
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)	
Rilevanza dei servizi erogati				100
VALUTAZIONE DI SINTESI			300	

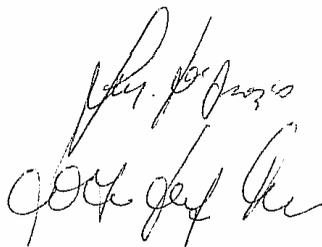
Servizio Amministrativo di supporto alle autorità indipendenti

Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1160
RESPONSABILITÀ	470
VISIBILITÀ	300
PUNTEGGIO FINALE	1930

Servizio Amministrativo di supporto alle autorità indipendenti

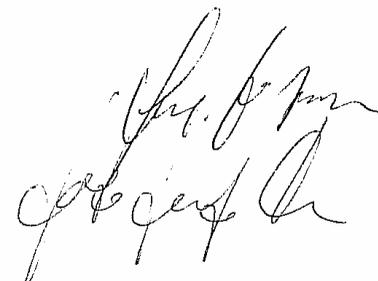
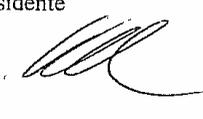


## 5. SCHEDA PER LA GRADUAZIONE

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI AI FINI DELLA GRADUAZIONE DEI SERVIZI	
<b>Servizio di segreteria del presidente</b>	
Funzioni principali: attività di supporto e segreteria al presidente per i rapporti esterni. Coordinamento tra il presidente e la struttura amministrativa. Gestione delle risorse finanziarie per le spese di rappresentanza.	

RILEVANZA DEI COMPITI			
Numero delle attività e dei processi gestiti	limitate	consistenti	elevate
		90	100
Livello di eterogeneità delle attività e dei processi gestiti	Limitato livello di differenziazione	Consistente differenziazione	Elevata differenziazione
			100
Interdipendenze tra attività e procedure	limitate	consistenti	elevate
			100
Livello di standardizzazione dei processi e attività	Processi e attività consolidati e standardizzati (limitato)	Processi e attività non codificate ma standardizzabili (consistente)	Attività poco standardizzabili (elevato)
			100
Livello di eterogeneità e coordinazione nei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Limitata necessità di integrazione e basso numero di interdipendenze con altri settori	Consistente necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze con altri settori	Elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di numerose interdipendenze con altri settori, anche con il livello politico dell'amministrazione
			100

Servizio segreteria del presidente

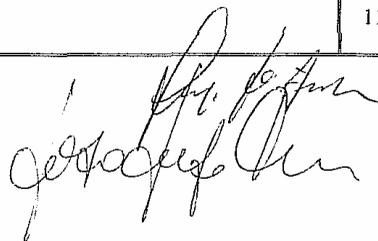



Pagina 2

Criticità del quadro normativo	Sostanzialmente stabile e limitato alle materie assegnate (limitato)	In evoluzione e limitato alle materie assegnate (consistente)	In evoluzione e oltre le materie assegnate (elevato)
		90	
Livello di gestione economica e finanziaria	Servizi e attività con limitata gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con consistente gestione economico-finanziaria	Servizi e attività con elevata gestione economico-finanziaria
		90	
Livello di strategia tecnico-funzionale	Servizi erogati relativamente stabili e consolidati (limitato)	Servizi erogati in crescita e sviluppo qualitativo (consistente)	Servizi in fase di radicale innovazione con necessità di miglioramento continuo (elevato)
		90	
Livello di discrezionalità nello svolgimento delle attività	Riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni (limitato)	Riferita a parte degli obiettivi e risorse della dirigenza (consistente)	Ampia nei limiti degli indirizzi politici e di direzione (elevato)
			100
Complessità, diversificazione degli strumenti operativi	limitata	consistente	Elevata
			100
Dinamiche formative e d'aggiornamento richiesto	limitate	consistenti	Elevate
			100
Rilevanza delle competenze in relazione alle funzioni dell'Organo	Limitate	consistenti	Elevate
			100

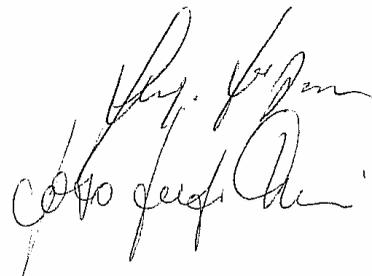
VALUTAZIONE DI SINTESI		1160
------------------------	--	------

Servizio segreteria del presidente

<b>RESPONSABILITÀ</b>			
	limitate	consistenti	Elevate
Implicazioni e rischi per responsabilità amministrative, civili e penali	80		
	limitato	consistente	Elevato
Livello di autonomia decisionale anche riferita ai contenuti determinativi degli atti	80		
	limitata	consistente	Elevata
Presenza di funzioni non delegabili a personale direttivo subordinato		90	
	limitata	consistente	Elevata
Rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'ente			100
	limitata	consistente	Elevata
Prescrizione tempi di risposta e svolgimento per corrispondere alle esigenze funzionali			100
<b>VALUTAZIONE DI SINTESI</b>			<b>450</b>

Servizio segreteria del presidente

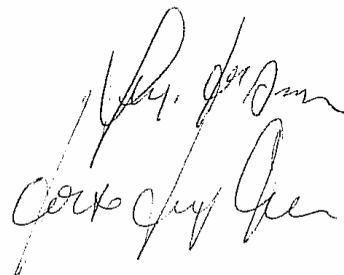



Pagina 4

<b>VISIBILITA'</b>			
Dimensione e rilevanza dell'utenza in funzione delle caratteristiche di questa (diretta, allargata, potenziale, indivisibile, interna, esterna)	limitata	Consistente	elevata
			100
	Contatti di routine interni all'ente o esterni all'ente (limitato)	Relazioni importanti e diversificate esterne o interne all'ente (consistente)	Relazioni complesse e di alto livello con frequenti rapporti con istituzioni ed enti e con gli organi di direzione politica e di struttura (elevato)
Rilievo "pubblico" del servizio			100
	Servizi erogati all'interno dell'ente con un impatto in termini di efficacia ed efficienza soltanto nella struttura di appartenenza (limitato)	Servizi erogati verso l'esterno o l'interno la cui qualità è visibile soltanto agli utenti "diretti" (consistente)	Servizi erogati verso l'esterno la cui qualità è visibile a diverse classi di utenza nonché ai mass media, oppure servizi erogati verso l'interno visibili a tutti i settori con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente (elevato)
Rilevanza dei servizi erogati			100

VALUTAZIONE DI SINTESI	300
------------------------	-----

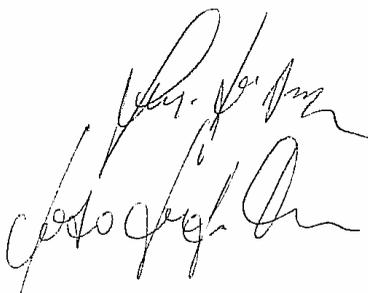
Servizio segreteria del presidente

Pagina 5

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SUI FATTORI ANALIZZATI	
RILEVANZA DEI COMPITI	1160
RESPONSABILITÀ	450
VISIBILITÀ	300
PUNTEGGIO FINALE	1910

Servizio segreteria del presidente



---

**DETERMINAZIONI**

---

*Direttoriali*

## DIREZIONE POLITICHE DELLA SALUTE

DETERMINAZIONE 29.03.2010, n. DG/20:

**Dipendente: Sig. Domenico LA MORGIA**  
– **Incarico Responsabilità Ufficio “Convenzioni, graduatorie e formazione medicina specialistica” del Servizio “Assistenza Distrettuale, Medicina di Base e Specialistica” ai sensi della L.R. n. 77/1999, art. 23, e successive modifiche ed integrazioni. RINNOVO CONFERIMENTO INCARICO.**

## IL DIRETTORE REGIONALE

Vista la legge regionale 14 settembre 1999, n. 77, concernente: “*Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo*” e, in particolare:

- l’art. 10, il quale dispone, tra l’altro, che la responsabilità degli Uffici è attribuita a dipendenti inquadrati nella categoria apicale in applicazione del contratto relativo al personale del Comparto Regioni/Enti locali;
- l’art. 23 della stessa legge regionale n. 77/1999, che comprende tra le competenze del Direttore regionale il conferimento degli incarichi di Responsabile di Ufficio, su proposta del Dirigente del Servizio di appartenenza;

Richiamate le deliberazioni della Giunta Regionale n. 206 del 23.02.2000, n. 952 del 03.07.2000, n. 677 del 09.08.2003, n. 753 del 30.08.2004 e n. 565 dell’11.06.2007, con le quali si è proceduto all’individuazione nell’ambito di ciascuna Direzione e Struttura Speciale di Supporto, dei Servizi, delle posizioni di Staff e degli Uffici, con l’indicazione delle relative competenze;

Richiamate altresì:

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 816 del 31.12.2009, siccome integrata dalla D.G.R. n. 168 del 15.03.2010, con la quale si è proceduto – in considerazione della attivata procedura di riorganizzazione dell’Amministrazione Regionale – all’individuazione, nell’ambito di ciascuna Direzione e Struttura Speciale di Supporto, dei Servizi e degli Uffici ivi incardinati;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 842 del 31.12.2009 recante “Rideterminazione dotazione organica. Modifica alla D.G.R. n. 1175 del 4.12.2008”;

Considerato che nelle more della conclusione della del procedimento amministrativo di riorganizzazione sopra indicato – ad oggi ancora in itinere – appare necessario provvedere alla statuizione in merito agli incarichi di posizioni organizzative in scadenza, con precisazione che il conferimento degli stessi sarà oggetto di tempestiva determinazione ad esito della procedura organizzativa *de qua*;

Atteso che, nel rispetto dei criteri di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 550/2000, ai fini del conferimento degli incarichi di responsabilità degli Uffici, si tiene conto degli elementi delle professionalità specifiche e delle esperienze maturate dal personale appartenente alla categoria “D” assegnato al Servizio di riferimento;

Vista la determinazione n. 63/DD3 del 16 maggio 2003 del Servizio Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane della Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, con oggetto: “Attribuzione nuovi profili professionali al personale in Servizio presso la Direzione Sanità”;

Richiamata la determinazione n. DG/31 del 01.04.2008 con la quale si è provveduto ad affidare al sig. Domenico LA MORGIA – inquadrato nella categoria “D” – la responsabilità dell’Ufficio “Convenzioni, graduatorie e formazione medicina specialistica” del Servizio

“Assistenza Distrettuale, Medicina di Base e Specialistica”, con decorrenza 01.04.2008 e per la durata di 1 anno, prorogabile tacitamente per un ulteriore anno;

Vista la nota prot. n. 4971/DG1 del 18.03.2010 con la quale il Dirigente del Servizio Assistenza Distrettuale, Medicina di Base e Specialistica della Direzione Politiche della Salute instava per il rinnovo dell’incarico di Responsabile dell’Ufficio Convenzioni, graduatorie e formazione medicina specialistica al sig. Domenico LA MORGIA, in possesso dei requisiti professionali atti a ricoprire il prefato incarico ed attese, altresì, le specifiche competenze dallo stessa maturate presso l’Ufficio sopra citato e quale Responsabile del medesimo;

Dato atto che il sig. Domenico LA MORGIA possiede i requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente per l’affidamento dell’incarico di Responsabile di Ufficio, elencati nel curriculum agli atti della Direzione “Politiche della Salute”;

Ritenuto, per tutto quanto sopra, di poter procedere al rinnovo del conferimento dell’incarico di Responsabile dell’Ufficio “Convenzioni, graduatorie e formazione medicina specialistica” a decorrere dal 01.04.2010 al sig. Domenico LA MORGIA;

Tutto ciò premesso,

#### DETERMINA

##### - per le ragioni e le finalità di cui in narrativa -

1. di affidare al sig. **Domenico LA MORGIA**, inquadrato nella categoria “D”, profilo professionale “Specialista Amministrativo” la responsabilità dell’Ufficio “**Convenzioni, graduatorie e formazione medicina specialistica**”, con decorrenza **1° aprile 2010**;
2. di precisare che il presente incarico ha durata limitata alla conclusione delle attività procedurali relative alla riorganizzazione dell’Amministrazione Regionale – di pros-

sima definizione - ad esito delle quali verrà attivato nuovo procedimento volto al nuovo conferimento dell’incarico medesimo, ai sensi e per gli effetti della L.R. 77/1999 e s.m.i.;

3. di attribuire al predetto dipendente la retribuzione provvisoria di posizione prevista dalla normativa vigente;
4. di rinviare a successivo provvedimento l’attribuzione della posizione di risultato;
5. di notificare il presente provvedimento all’interessato e al Dirigente del Servizio “Assistenza Distrettuale, Medicina di Base e Specialistica”;
6. di pubblicare il presente atto sul *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*.

IL DIRETTORE REGIONALE  
**Dott.ssa Maria Crocco**

#### DIREZIONE POLITICHE DELLA SALUTE

DETERMINAZIONE 29.03.2010, n. DG/21:

**Dipendente: sig. Piero BERTAZZI – Incarico Responsabilità Ufficio “Affari Amministrativi Veterinari” del Servizio “Veterinario” ai sensi della L.R. n. 77/1999, art. 23, e successive modifiche ed integrazioni. RINNOVO CONFERIMENTO INCARICO.**

#### IL DIRETTORE REGIONALE

Vista la legge regionale 14 settembre 1999, n.77, concernente: “*Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo*” e, in particolare:

- l’art. 10, il quale dispone, tra l’altro, che la responsabilità degli Uffici è attribuita a dipendenti inquadrati nella categoria apicale in applicazione del contratto relativo al personale del Comparto Regioni/Enti locali;
- l’art. 23 della stessa legge regionale n.

77/1999, che comprende tra le competenze del Direttore regionale il conferimento degli incarichi di Responsabile di Ufficio, su proposta del Dirigente del Servizio di appartenenza;

Richiamate le deliberazioni della Giunta Regionale n. 206 del 23.02.2000, n. 952 del 03.07.2000, n. 677 del 09.08.2003, n. 753 del 30.08.2004 e n. 565 dell'11.06.2007, con le quali si è proceduto all'individuazione nell'ambito di ciascuna Direzione e Struttura Speciale di Supporto, dei Servizi, delle posizioni di Staff e degli Uffici, con l'indicazione delle relative competenze;

Richiamate altresì:

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 816 del 31.12.2009, siccome integrata dalla D.G.R. n. 168 del 15.03.2010, con la quali si è proceduto – in considerazione della attivata procedura di riorganizzazione dell'Amministrazione Regionale - all'individuazione, nell'ambito di ciascuna Direzione e Struttura Speciale di Supporto, dei Servizi e degli Uffici ivi incardinati;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 842 del 31.12.2009 recante "Rideterminazione dotazione organica. Modifica alla D.G.R. n. 1175 del 4.12.2008";

Considerato che nelle more della conclusione della del procedimento amministrativo di riorganizzazione sopra indicato – ad oggi ancora in itinere – appare necessario provvedere alla statuizione in merito agli incarichi di posizioni organizzative in scadenza, con precisazione che il conferimento degli stessi sarà oggetto di tempestiva determinazione ad esito della procedura organizzativa *de qua*;

Atteso che, nel rispetto dei criteri di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n.550/2000, ai fini del conferimento degli incarichi di responsabilità degli Uffici, si tiene conto degli elementi delle professionalità specifiche e delle esperienze maturate dal personale appartenente

alla categoria "D" assegnato al Servizio di riferimento;

Vista la determinazione n. 63/DD3 del 16 maggio 2003 del Servizio Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane della Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, con oggetto: "Attribuzione nuovi profili professionali al personale in Servizio presso la Direzione Sanità";

Richiamata la determinazione n. DG/27 del 17.03.2008 con la quale si è provveduto ad affidare al sig. PIERO BERTAZZI – inquadrato nella categoria "D" – la responsabilità dell'Ufficio "Affari Amministrativi Veterinari" del Servizio "Veterinario", con decorrenza 01.04.2008 e per la durata di 1 anno, prorogabile tacitamente per un ulteriore anno;

Vista la nota prot. n. RA/45919/11 del 12.03.2010 con la quale il Dirigente del Servizio Veterinario della Direzione Politiche della Salute instava per il rinnovo dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Affari Amministrativi Veterinari al sig. Piero Bertazzi, in possesso dei requisiti professionali atti a ricoprire il prefato incarico ed attese, altresì, le specifiche competenze dallo stessa maturate presso l'Ufficio sopra citato e quale Responsabile del medesimo;

Dato atto che il sig. Piero Bertazzi possiede i requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente per l'affidamento dell'incarico di Responsabile di Ufficio, elencati nel curriculum agli atti della Direzione "Politiche della Salute";

Ritenuto, per tutto quanto sopra, di poter procedere al rinnovo del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio "Affari Amministrativi Veterinari" a decorrere dal 01.04.2010 al sig. Piero Bertazzi;

Tutto ciò premesso,

**DETERMINA**

**- per le ragioni e le finalità di cui in narrativa -**

1. di affidare al sig. **PIERO BERTAZZI**, inquadrato nella categoria “D”, profilo professionale “Specialista Amministrativo” la responsabilità dell’Ufficio “**Affari Amministrativi Veterinari**”, con decorrenza **1° aprile 2010**;
2. di precisare che il presente incarico ha durata limitata alla conclusione delle attività procedurali relative alla riorganizzazione dell’Amministrazione Regionale – di prossima definizione - ad esito delle quali verrà attivato nuovo procedimento volto al nuovo conferimento dell’incarico medesimo, ai sensi e per gli effetti della L.R. 77/1999 e s.m.i.;
3. di attribuire al predetto dipendente la retribuzione provvisoria di posizione prevista dalla normativa vigente;
4. di rinviare a successivo provvedimento l’attribuzione della posizione di risultato;
5. di notificare il presente provvedimento all’interessato e al Dirigente del Servizio “Veterinario”;
6. di pubblicare il presente atto sul *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*.

IL DIRETTORE REGIONALE  
**Dott.ssa Maria Crocco**

DIREZIONE POLITICHE DELLA SALUTE

DETERMINAZIONE 29.03.2010, n. DG/22:

**Dipendente: Dott.ssa Maddalena TABASSO – Incarico Responsabilità Ufficio “Progetti Obiettivo” del Servizio “Programmazione Sanitaria” ai sensi della L.R. n. 77/1999, art. 23, e successive modifiche ed integrazioni. RINNOVO CONFERIMENTO INCARICO.**

IL DIRETTORE REGIONALE

Vista la legge regionale 14 settembre 1999,

n. 77, concernente: “*Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo*” e, in particolare:

- l’art. 10, il quale dispone, tra l’altro, che la responsabilità degli Uffici è attribuita a dipendenti inquadrati nella categoria apicale in applicazione del contratto relativo al personale del Comparto Regioni/Enti locali;
- l’art. 23 della stessa legge regionale n.77/1999, che comprende tra le competenze del Direttore regionale il conferimento degli incarichi di Responsabile di Ufficio, su proposta del Dirigente del Servizio di appartenenza;

Richiamate le deliberazioni della Giunta Regionale n. 206 del 23.02.2000, n. 952 del 03.07.2000, n. 677 del 09.08.2003, n. 753 del 30.08.2004 e n. 565 dell’11.06.2007, con le quali si è proceduto all’individuazione nell’ambito di ciascuna Direzione e Struttura Speciale di Supporto, dei Servizi, delle posizioni di Staff e degli Uffici, con l’indicazione delle relative competenze;

Richiamate altresì:

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 816 del 31.12.2009, siccome integrata dalla D.G.R. n. 168 del 15.03.2010, con la quali si è proceduto – in considerazione della attivata procedura di riorganizzazione dell’Amministrazione Regionale - all’individuazione, nell’ambito di ciascuna Direzione e Struttura Speciale di Supporto, dei Servizi e degli Uffici ivi incardinati;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 842 del 31.12.2009 recante “Rideterminazione dotazione organica . Modifica alla D.G.R. n. 1175 del 4.12.2008”;

Considerato che nelle more della conclusione della del procedimento amministrativo di riorganizzazione sopra indicato – ad oggi ancora in itinere – appare necessario provvedere alla statuizione in merito agli incarichi di posizioni

organizzative in scadenza, con precisazione che il conferimento degli stessi sarà oggetto di tempestiva determinazione ad esito della procedura organizzativa *de qua*;

Atteso che, nel rispetto dei criteri di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n.550/2000, ai fini del conferimento degli incarichi di responsabilità degli Uffici, si tiene conto degli elementi delle professionalità specifiche e delle esperienze maturate dal personale appartenente alla categoria "D" assegnato al Servizio di riferimento;

Vista la determinazione n. 63/DD3 del 16 maggio 2003 del Servizio Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane della Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, con oggetto: "Attribuzione nuovi profili professionali al personale in Servizio presso la Direzione Sanità";

Richiamata la determinazione n. DG/28 del 17.03.2008 con la quale si è provveduto ad affidare alla dott.ssa Maddalena Tabasso – inquadrata nella categoria "D" – la responsabilità dell'Ufficio "Progetti Obiettivo" del Servizio "Programmazione Sanitaria", con decorrenza 06.04.2008 e per la durata di 1 anno, prorogabile tacitamente per un ulteriore anno;

Vista la nota prot. n. 5107/7 del 22.03.2010 con la quale il Dirigente del Servizio Programmazione Sanitaria della Direzione Politiche della Salute instava per il rinnovo dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Progetti Obiettivo alla dott.ssa Maddalena Tabasso, in possesso dei requisiti professionali atti a ricoprire il prefato incarico ed attese, altresì, le specifiche competenze dalla stessa maturate presso l'Ufficio sopra citato e quale Responsabile del medesimo;

Dato atto che la dott.ssa Maddalena Tabasso possiede i requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente per l'affidamento dell'incarico di Responsabile di Ufficio, elencati nel curriculum agli atti della Direzione "Politiche della Salute";

Ritenuto, per tutto quanto sopra, di poter procedere al rinnovo del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio "Progetti Obiettivo" a decorrere dal 06.04.2010 alla dott.ssa Maddalena Tabasso;

Tutto ciò premesso,

#### DETERMINA

##### - per le ragioni e le finalità di cui in narrativa -

1. di affidare alla Dott.ssa **Maddalena Tabasso**, inquadrata nella categoria "D", profilo professionale "Specialista Amministrativo" la responsabilità dell'Ufficio "Progetti Obiettivo", con decorrenza **6 aprile 2010**;
2. di precisare che il presente incarico ha durata limitata alla conclusione delle attività procedurali relative alla riorganizzazione dell'Amministrazione Regionale – di prossima definizione - ad esito delle quali verrà attivato nuovo procedimento volto al nuovo conferimento dell'incarico medesimo, ai sensi e per gli effetti della L.R. 77/1999 e s.m.i.;
3. di attribuire alla predetta dipendente la retribuzione provvisoria di posizione prevista dalla normativa vigente;
4. di rinviare a successivo provvedimento l'attribuzione della posizione di risultato;
5. di notificare il presente provvedimento all'interessata e al Dirigente del Servizio "Programmazione Sanitaria";
6. di pubblicare il presente atto sul *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*.

IL DIRETTORE REGIONALE

**Dott.ssa Maria Crocco**

STRUTTURA SPECIALE DI SUPPORTO  
AVVOCATURA REGIONALE

DETERMINAZIONE 01.03.2010, n. SE/47:

**L.R. 14.9.1999, n. 77, art. 17, Dip. Avv. Oddi Paola. Affidamento incarico di respon-**

**sabilità dell'Ufficio "Contenzioso per gli Affari Socio-Economici ed attività produttive" della Struttura Speciale di Supporto "Avvocatura Regionale".**

IL DIRETTORE REGIONALE

*Omissis*

DISPONE

Per le motivazioni espresse in premessa:

- di conferire alla dipendente all'Avv. Oddi Paola Cat. D3 prof. Funzionario-Esperto Avvocato, l'incarico di responsabile dell'Ufficio "Contenzioso per gli Affari Socio-Economici ed attività produttive"
- di precisare che l'incarico suddetto:
  - decorre dalla data del 01-03-2010;
  - ha la durata di anni uno prorogabile tacitamente per un ulteriore anno, salvo diverso avviso;
  - può essere anticipatamente revocato ai sensi delle disposizioni vigenti;
- di attribuire al predetto dipendente la retribuzione di posizione come quantificata dagli atti vigenti;
- di rinviare a successivo provvedimento l'attribuzione della retribuzione di risultato;
- di precisare che l'onere derivante dalla esecuzione della presente determinazione trova capienza nello stanziamento iscritto, per l'esercizio 2010, sul Cap. 11202 e negli stanziamenti che saranno iscritti sullo stesso capitolo per gli esercizi successivi;
- di trasmettere copia della presente ordinanza alla Direzione Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali per quanto di competenza;
- di disporre la pubblicazione sul *B.U.R.A.* del presente atto.

IL DIRETTORE REGIONALE  
**Avv. Carlo Massacesi**

*Dirigenziali*

DIREZIONE RISORSE UMANE  
E STRUMENTALI  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE

DETERMINAZIONE 23.03.2010, n. DD6/167:

**Selezione per titoli per l'attribuzione al personale della Giunta Regionale della categoria "A" della progressione economica orizzontale anno 2009.**

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Visto il C.C.N.L. del 31/3/99 del Comparto Regioni Autonomie Locali;

Visto l'art. 7 di detto C.C.N.L. con il quale è stato introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale costituito da quattro categorie di impiego A – B – C – D;

Visto l'art. 5 del precitato contratto relativo alla progressione economica all'interno delle categorie;

Visti in particolare i punti 1 e 2 di detto articolo dove si disciplina che all'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo la disciplina dell'art. 13 e nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14 comma 3 e punti a – b – c – d;

Visto inoltre l'art. 6 di detto C.C.N.L. relativo al Sistema di Valutazione;

Dato atto che le norme anzidette sono state recepite dalla Giunta Regionale con il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del "Sistema Premiante", art. 37, siglato in data 8.11.2007;

Dato atto altresì che al titolo V di detto contratto è stata disciplinata la progressione orizzontale ed all'art. 38 dello stesso C.C.I.D. sono state definite le procedure ed i criteri per

l'applicazione della stessa;

Vista la D.G.R. n. 827 del 31.12.2009, con la quale la Giunta Regionale ha autorizzato il Presidente della Delegazione Trattante alla sottoscrizione definitiva dell'ipotesi di accordo decentrato integrativo Fondo 2009 – personale delle categorie, sottoscritto nel corso delle riunioni della stessa Delegazione in data 23.12.2009;

Visto altresì l'accordo sottoscritto in data 25.02.2010 dove si prevede che "i criteri della progressione orizzontale rimangono gli stessi della selezione dell'anno 2005 con la sola modifica del termine del possesso dei requisiti";

Evidenziato che nel fondo anno 2009 per il trattamento accessorio del personale della Giunta Regionale è stata prevista per la progressione economica delle categorie "A" – "B" – "C" – "D" la complessiva somma di € 522.057,77;

Evidenziato altresì che, con Determina n. 165/DD6 del 22 marzo 2010, detta somma è stata ripartita ed assegnata tra le varie categorie in base alla consistenza del personale in servizio alla data del 1° gennaio 2009 come di seguito riportato:

Cat. A € 9.121,33

Cat. B € 171.008,03

Cat. C € 116.681,48

Cat. D € 221.625,99

Ritenuto a seguito di tutto quanto anzidetto che:

- relativamente all'anno 2009, può essere indetta la progressione economica orizzontale per la categoria "A";
- la stessa decorre dal 1.1.2009;
- detta progressione segue i criteri di selezione fissati dall'art. 38 del C.C.I.D.;
- saranno a tal fine considerate le schede di valutazione individuali per l'anno 2008, i

corsi effettuati dal 1.1.2005 al 31/12/2008 e l'anzianità di servizio al 31/12/2008;

- i dipendenti in distacco sindacale o in aspettativa per gravi motivi familiari, infermità, maternità, cariche elettive e pubbliche partecipano alla selezione anche in assenza di scheda di valutazione, sulla media della valutazione dei due anni precedenti il distacco o l'aspettativa;
- le risorse destinate a detta Progressione per la categoria A sono pari a €9.121,33 come da determina n. 165/DD6 del 22/03/2010;
- possono partecipare alla selezione i dipendenti:
- in servizio presso la Giunta Regionale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 1° gennaio 2009;
- collocati nella posizione economica di appartenenza sia presso la Regione che presso le altre P.P.A.A. da almeno due anni (due) alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda;
- che non abbiano beneficiato della ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL 14/9/2000, fatta salva la condizione di cui all'accordo integrativo del 19/6/2003;
- che non abbiano optato per il trattenimento in servizio;

Dato atto che per l'esame di situazioni individuali anomale, sarà costituita apposita commissione tecnica mista come previsto dal punto 6 dell'art. 38 del C.C.I.D.;

Ritenuto altresì necessario adottare e pubblicizzare l'avviso di selezione, per la partecipazione alla progressione orizzontale anno 2009 relativo alla categoria "A";

Vista la L. 77/99;

**DETERMINA**

Per tutto quanto in premessa:

**Art. 1**  
(Introduzione)

E' indetta la selezione per titoli, per l'attribuzione al personale a tempo indeterminato della Giunta regionale appartenente alla Cat. A, della posizione economica immediatamente superiore a quella in possesso alla data del 31.12.2008;

**Art. 2**  
(Partecipazione)

Alla selezione possono partecipare, **a domanda**, i dipendenti:

- che non hanno subito nell'anno 2008 provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- che, con riferimento all'esercizio precedente (anno 2008), abbiano conseguito una valutazione individuale definitiva corrispondente almeno al grado di rendimento "buono";
- che alla data del 1/1/2009 erano presenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la Giunta Regionale:
  - collocati nella posizione economica di appartenenza sia presso la Regione che presso le altre P.P.A.A. da almeno due anni alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande;
  - che non abbiano beneficiato della ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L. del 14/9/2000, fatte salve le condizioni di cui all'accordo integrativo del 19.6.2003.

**Art. 3**  
(Passaggi)

Nel limite delle risorse a disposizione la selezione riguarda i seguenti passaggi:

da A1 a A2 (€219,38) – comprensivo del rateo della 13<sup>^</sup>

da A2 a A3 mensilità (€350,41) – comprensivo del rateo della 13<sup>^</sup> mensilità

da A3 a A4 mensilità (€299,70) – comprensivo del rateo della 13<sup>^</sup> mensilità

da A4 a A5 mensilità (€355,50) – comprensivo del rateo della 13<sup>^</sup> mensilità

**Art. 4**  
(Criteri di Selezione)

Per i dipendenti della Categoria A ammessi alla selezione si procede ad una graduatoria generale unica distinta per posizione economica;

Il punteggio attribuito ad ogni dipendente, espresso in centesimi, si compone:

- di quello attribuito dai dirigenti con la scheda di valutazione;
- di quello attribuito per competenze e capacità;
- di quello attribuito per percorsi formativi di qualificazione ed aggiornamento conseguito dal 1.1.2005 e sino al 31.12.2008.

L'anzianità di servizio è certificata d'ufficio.

La posizione economica progressiva è conferita ai dipendenti utilmente collocati nella graduatoria nel limite delle risorse disponibili ed assegnate alla categoria A con determina n. 165/DD6 del 22.03.2010.

Le selezioni saranno inoltre effettuate in relazione ai seguenti indicatori ponderati:

- 1) **Scheda di valutazione relativa all'anno 2008** (peso ponderato massimo pari a 40/100)  
(Ottimo = 40 Buono = 30)
- 2) **Competenza e capacità** (peso ponderato massimo pari a 50/100)

Esperienza lavorativa sino al 31/12/2008

a) Esperienza lavorativa (con rapporto di lavoro) presso la Regione Abruzzo ed altre Pubbliche Amministrazioni nella ex qualifica di appartenenza (corrispondente alla attuale posizione nella categoria): punti 2,15 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;

b) Esperienza lavorativa (con rapporto di lavoro) presso la Regione Abruzzo ed altre Pubbliche Amministrazioni nella ex qualifica immediatamente inferiore: punti 1,075 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi (50% di 2,15);

3) Percorsi formativi di qualificazione e di aggiornamento sino al 31/12/2008 (peso ponderato massimo pari a 10/100)

a) Partecipazione a corsi di formazione attinente alla ex qualifica di appartenenza (corrispondente all'attuale inquadramento) o superiore con esame finale (punti 5 per ciascun corso);

b) Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla ex qualifica di appartenenza (corrispondente all'attuale inquadramento) o superiore di durata non inferiore a 12 ore senza esame finale (punti 3 per ciascun corso).

**Art. 5**

(Domanda di partecipazione)

Le domande, in carta semplice, dovranno essere indirizzate al Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale per il tramite della Direzione o Struttura Speciale di Supporto di appartenenza nel termine di **quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione** della presente determina sul *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*.

La domanda di cui si fornisce schema da utilizzare (Allegato A), dovrà essere corredata da eventuale documentazione non acquisita agli atti del Servizio Amministrazione del Personale

relativa a titoli valutabili.

Per la documentazione già in atti presso lo scrivente Servizio, dovrà essere fatto espresso riferimento nella domanda (**notizie in merito possono essere richieste al n. 0862/363592 sig.ra Sandra PACE**).

**Art. 6**

(Commissione situazioni anomale)

Con determina del Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale sarà nominata apposita Commissione tecnica mista per l'esame di situazioni anomale.

**Art. 7**

(Graduatoria)

Sulla base dei punteggi attribuiti sarà compilata la graduatoria generale di merito distinta per posizione economica.

Conseguiranno il diritto al passaggio alla categoria economica superiore coloro i quali, nel limite delle risorse disponibili, saranno utilmente collocati nella graduatoria.

**Art. 8**

(Preferenze)

A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità precede il candidato con minore età anagrafica (Art. 10 – Atto di Organizzazione concernente “Modalità di assunzione agli impieghi regionali. Requisiti di accesso alle procedure selettive. Profili professionali” – D.G.R. n. 871 del 3 Ottobre 2001).

**Art. 9**

(Decorrenza)

Ai dipendenti risultati vincitori della selezione, il Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale, con propria determina, attribuirà la nuova posizione economica a decorrere dal 1° gennaio 2009.

**Art. 10**

(Ricorsi)

Avverso i risultati della selezione è ammes-

so ricorso, da presentarsi entro 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione delle graduatorie sul *BURA*, indirizzato alla Giunta Regionale - Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale.

**Art. 11**

(Imputazione della spesa)

La spesa di €9.121,33 graverà sul capitolo 11222 relativo all'esercizio finanziario 2009, incidendo sul Fondo ex art. 15 C.C.N.L. riferito al medesimo anno.

**Art. 12**

(Norma di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. del 31.3.99 e nel CCDI del 8.11.2007.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

**Dott. Alfredo Moroni**

*Segue allegato*

(All. I)

**Domanda di partecipazione alla selezione per titoli relativa all'anno 2009, per l'attribuzione al personale della categoria "A" della posizione economica immediatamente superiore.**

**(Fac-simile)**

Alla Giunta Regionale d'Abruzzo  
Direzione Risorse Umane e Strumentali  
Dirigente Regionale  
Servizio Amministrazione  
del Personale  
Via Leonardo da Vinci, n. 6  
67100 L'AQUILA

per il tramite della Direzione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
dipendente regionale appartenente alla CATEGORIA "A" posizione economica "\_\_\_\_\_" profilo professionale  
\_\_\_\_\_ in servizio c/o la Direzione e/o Struttura Speciale di  
Supporto \_\_\_\_\_ matr. n° \_\_\_\_\_ Tel. Ufficio \_\_\_\_\_ Fax  
Ufficio \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_.

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per titoli, relativa all'anno 2009, per l'inquadramento nella posizione economica "\_\_\_\_\_", immediatamente superiore a quella di appartenenza.

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazione mendace ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**DICHIARA**

A) di prestare servizio presso \_\_\_\_\_;

B) di essere attualmente inquadrato/a, con decorrenza giuridica dal \_\_\_\_\_, nella categoria "A", posizione economica "\_\_\_\_\_", conseguita dal \_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro \_\_\_\_\_ (specificare se full-time o part-time);

- C) di essere stato/a collocato/a in part-time dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con percentuale di attività lavorativa pari a n° ore settimanali \_\_\_\_\_;
- D) di essere stato/a collocato/a in aspettativa senza retribuzione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per motivi di \_\_\_\_\_;
- E) di aver interrotto l'anzianità lavorativa dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_;
- F) di aver/non aver (cancellare la voce che non interessa) subito nell'anno 2008 provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto;

**DICHIARA ALTRESI'**

di essere in possesso dei seguenti titoli valutabili ai sensi dell'art. 38 del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato 8.11.2007:

- G) **SCHEDA DI VALUTAZIONE** (massimo punti 40)  
di aver riportato nella scheda di valutazione individuale per l'anno 2008 un valore di \_\_\_\_/100  
( 30/100 = buono - 40/100 = ottimo )

Punti attribuiti dal candidato _____	Punti attribuiti dall'Amministrazione _____
--------------------------------------	---

- H) **COMPETENZA E CAPACITA'** (massimo punti 50)

di essere dipendente a tempo indeterminato c/o la Regione Abruzzo a decorrere dal \_\_\_\_\_ e di aver maturato esperienza lavorativa come di seguito riportato:

1. Esperienza lavorativa presso Regione Abruzzo ed altre Pubbliche Amministrazioni nella attuale categoria di appartenenza o ex qualifica " \_\_\_\_ " (punti 2,15 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi)

Periodi	Ente datore di lavoro	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla Amministrazione
dal _____	al _____		
<b>Totale punti</b>			

A detrarre:			
	<b>Periodi</b>	<b>Punti attribuiti dal candidato</b>	<b>Punti attribuiti dalla Amministrazione</b>
<b>Periodi in part-time (calcolati in percentuale all'attività lavorativa)</b>	dal _____ al _____		
<b>Periodi di interruzione dell'anzianità</b>	dal _____ al _____		
	<b>Totale punti da detrarre</b>		
<b>Totale punti H<sub>1</sub></b>		<b>P. attribuiti dal candidato</b>	<b>P. attr. dall'Amministrazione</b>

**J) PERCORSI FORMATIVI DI QUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO** conseguiti dal 1.1.2005 al 31.12.2008 (massimo punti 10)

a) di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione:

I) attinenti alla categoria di appartenenza o superiore, con esame finale (punti 5 per ciascun corso)

(barrare una casella per ciascun corso effettuato)

1) _____	<input type="checkbox"/>
2) _____	<input type="checkbox"/>
3) _____	<input type="checkbox"/>
4) _____	<input type="checkbox"/>
5) _____	<input type="checkbox"/>
6) _____	<input type="checkbox"/>

<b>Punti attribuiti dal candidato</b> _____	<b>Punti attribuiti dall'Amministrazione</b> _____
---	--

II) attinenti alla categoria di appartenenza o superiore, di durata non inferiore a dodici ore, senza esame finale (punti 3 per ciascun corso)

1) _____	<input type="checkbox"/>
2) _____	<input type="checkbox"/>
3) _____	<input type="checkbox"/>
4) _____	<input type="checkbox"/>
5) _____	<input type="checkbox"/>
6) _____	<input type="checkbox"/>

Punti attribuiti dal candidato _____	Punti attribuiti dall'Amministrazione _____
--------------------------------------	---

<b>Totale Punti J (I + II)</b>	<b>Punti attribuiti dal candidato</b>	<b>Punti attribuiti dalla Amministrazione</b>
--------------------------------	---------------------------------------	---

<b>Totale Punti G + H + J</b>	<b>Punti attribuiti dal candidato</b>	<b>Punti attribuiti dalla Amministrazione</b>
-------------------------------	---------------------------------------	---

<b>Posizione nella graduatoria di merito</b> _____
<b>(riservato al Servizio Amministrazione del Personale) (vincitore/idoneo)</b>

Annotazioni:

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**AVVERTENZA:** *Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, con le sanzioni previste dalle leggi in materia.*

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA  
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI  
Servizio Coordinamento e Supporto, Affari Generali e B.U.R.A.**

## **UFFICIO BURA**

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:  
Via Leonardo da Vinci - 67100 L'Aquila  
c/o Palazzo Silone - Container 3**

**centralino: 0862 3631**

**Tel. 0862/363474**

**Fax. 0862 363574**

**Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>**

**e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)**